

標準文書保存期間基準（保存期間表）（第三部）

令和4年4月1日

事 項	業務の区 分	分 類		当該業務に係る行政文書の類型	保存期間	保存期間満 了時の措置	起算日	
		大分類	中分類					
1	法律の制 定又は改 廃及びそ の経緯	法律案の 審査	法律案審 議録	〇〇省(第 三部)	〇〇法律案（法律番号）	20年（諸外国 との関係から秘 密保持の必要が あり、提供元行 政機関で保存期 間30年とされ たものにあつて は、30年）	移管	文書作成取得日 又はファイル作 成日の属する年 の翌年又は翌々 年の1月1日
2	条約の締 結及びそ の経緯	条約案の 審査	条約案審 議録	外務省	〇〇条約案（条約番号）	30年		
3	政令の制 定又は改 廃及びそ の経緯	政令案の 審査	政令案審 議録	〇〇省(第 三部)	〇〇政令案（政令番号）	20年（諸外国 との関係から秘 密保持の必要が あり、提供元行 政機関で保存期 間30年とされ たものにあつて は、30年）		
4					内閣法制局文書管理規則第13条第6項第1号か ら第6号までに掲げる類型に該当する文書	事務処理上必要 な1年未満の期 間	廃棄	文書作成取得日